Mode d'emploi pour bien démarrer avec MOODLE

Clément LIEVRE – 30 août 2008

Comment entrer dans Moodle ?

Lycée Victor et Hélène BASCH - Windows Internet Explorer
http://www2.toutatice.fr/moodle-0352009U/
Lycée Victor et Hélène BASCH
Lycée Victor et Hélène BASCH
Non connecté. (Connexion)
Français (fr)
Catégories de cours
La vie du Lycée
Les disciplines enseignées
Rechercher des cours ...
Tous les cours ...
Cet espace se veut un lieu d'échange entre professeurs et élèves autour de ressources et d'activités mises à disposition par les équipes pédagogiques.
Pour accéder aux espaces de ce site, vous devez d'abord vous connecter (bouton Connexion en haut à droite)
Catégories de cours
La vie du Lycée 1
Les activités du foyer socio-éducatif
Les disciplines enseignées
Allemand
Christine L 1
Anglais
Espace commun Anglais 1
Gaëlle B 6
Christian C 1
Armelle D 1
Catherine L 3
Education Physique et Sportive
A Rennes le lycée Victor et Hélène BASCH a posé en septembre 2007 la première "brique" de son Espace Numérique de Travail. Pour y ouvrir un nouveau cours contacter l'administrateur du site.
Cet espace utilise la plate-forme Moodle
Comment démarrer rapidement avec Moodle
version du 24/9/2007
Calendrier
octobre 2007

- **Si vous êtes enseignant**, se connecter (bouton "Connexion" en haut à droite) avec son identifiant et son mot de passe Mél Ouvert (ou i-prof, c'est le même. Pour ceux qui ne l'auraient jamais utilisé l'identifiant c'est la première lettre de votre prénom suivit de votre nom et le mot de passe votre numen).

- **Si vous êtes élève**, se connecter avec comme identifiant **prenom.nom** - et comme mot de passe votre date de naissance sous la forme **jjmmaaaa**
  Une page affiche votre profil (à la première connexion seulement) que vous devez compléter en donnant :
  - votre adresse e-mail, votre ville et votre pays
  - puis enregistrez votre profil et vous êtes alors reconnu comme élève d'une des classes du lycée Victor et Hélène BASCH
  Vous pouvez alors vous inscrire dans les cours de votre choix. Pour se faire vous allez dans les cours de vos professeurs et vous cliquez sur le bouton "M'inscrire à ce cours" si le cours est public et/ou confirmer votre inscription si le cours est privé.

Si un élève n'arrive pas à se connecter en entrant son prenom.nom et date de naissance, ajouter derrière le nom 1 ou 2 ou 3… c'est probablement qu'il existe des homonymes sur l'académie. Dans les noms composés, les espaces ou apostrophes sont remplacés par des tirets simples.
Si le problème persiste contacter l'administrateur du site.

Deux ou trois remarques importantes avant de commencer…

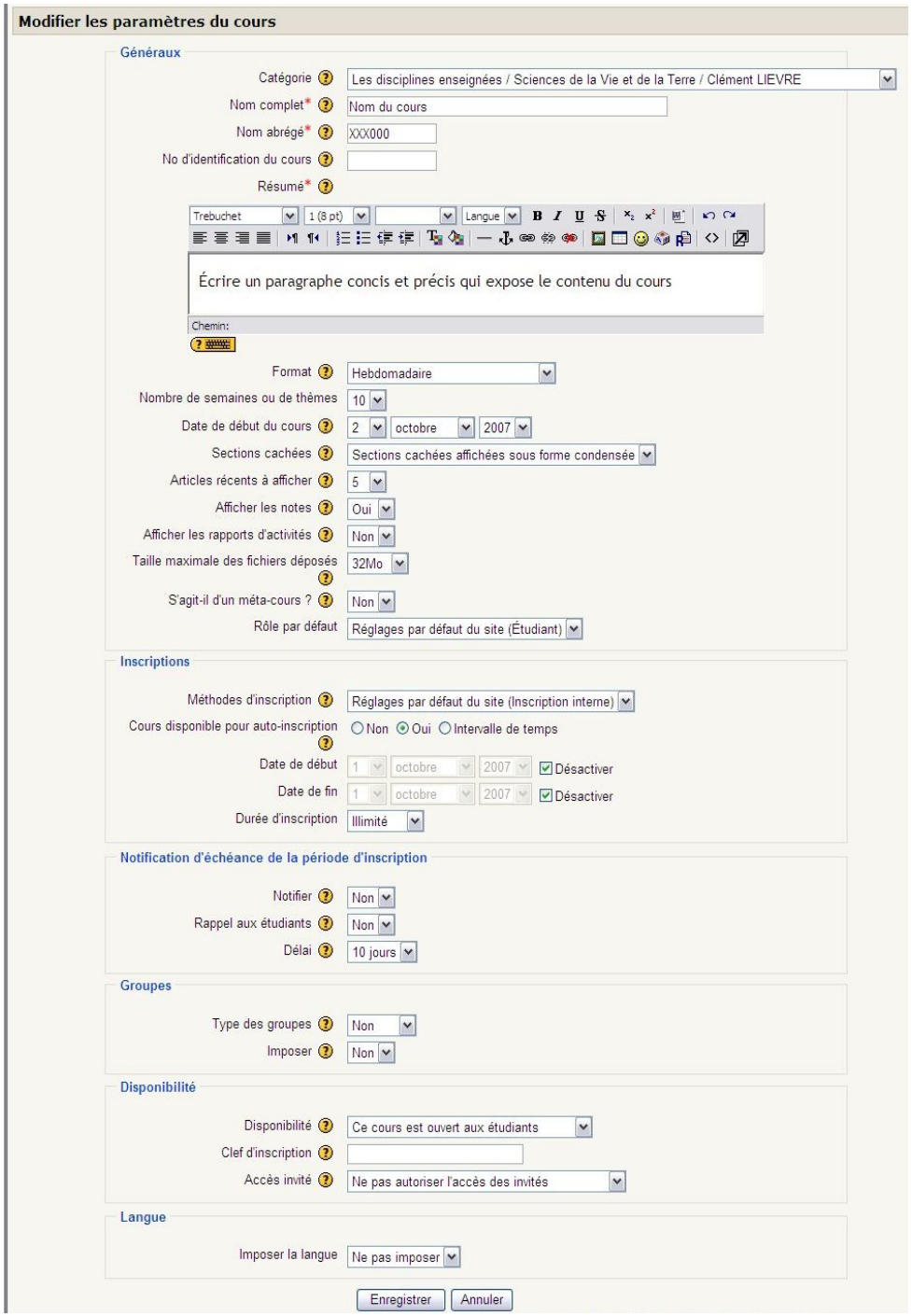
Dans Moodle le terme de "Cours" est très mal choisi. Il ne s'agit pas de mettre son "cours" au sens où on l'entend dans l'enseignement secondaire mais plutôt de disposer d'un espace où on met des documents que l'on peut rendre visibles ou non pour ses élèves. Remplacez-donc le mot "Cours" par le mot "Espace" la phrase deviendra tout de suite plus explicite.

N'ayez-pas peur de faire des bêtises les administrateurs peuvent corriger beaucoup de chose (mais ne le faites pas exprès quand même !). Par exemple si vous avez créé un cours par erreur, vous ne pourrez pas le supprimer vous-même (c'est une mesure de sécurité) mais vous pouvez le rendre invisible pour les utilisateurs et vous demanderez par mail à l'administrateur de l'enlever lorsqu'il fera le ménage.

Pour ceux qui ont déjà des documents dans un "Cours" créé l'année précédente, ne supprimez pas le cours mais renommez-le (de Seconde 3 en Seconde 8 par exemple) et cachez à l'intérieur (avec l'outil "œil") ce que vous ne vous ne voulez pas que vos nouveaux élèves voient. Cela vous permet de réutiliser (en partie) ce qui a été fait les années précédentes.

Les listes d'élèves n'étant jamais définitives dès la rentrée, il vaut mieux pendant les premières semaines autoriser vos cours aux invités ce qui limitera grandement les problèmes d'accès par vos élèves.

Comment créer un cours dans son "Espace Prof" ?



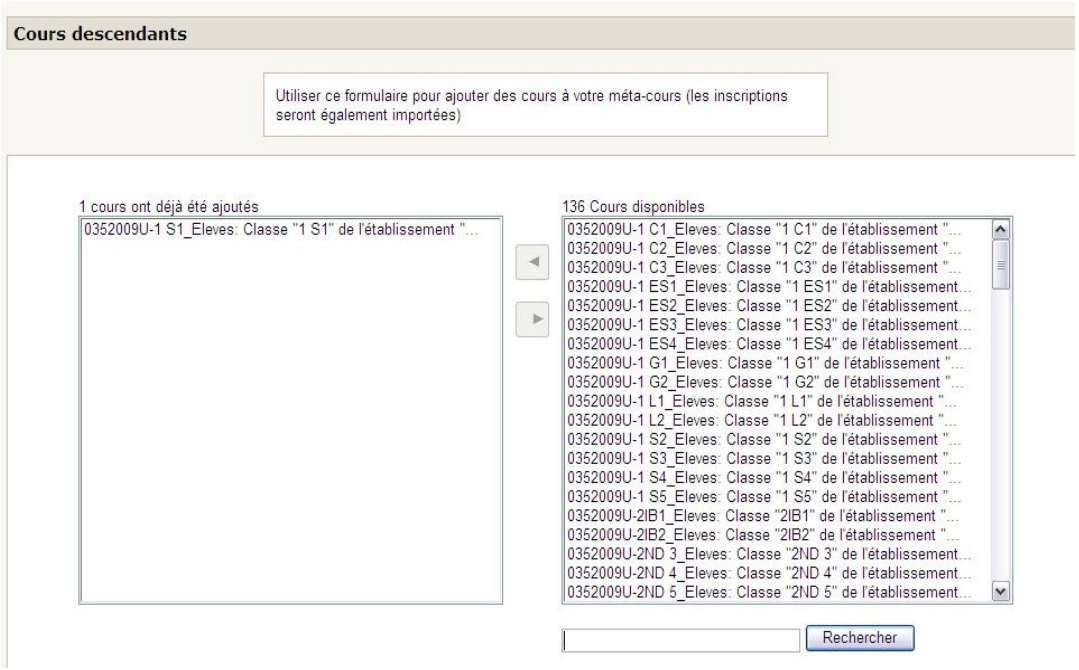
- – Choisir sa discipline puis cliquer sur son nom pour entrer dans son Espace Prof,
  - Cliquer sur le bouton **"Ajouter un cours",**
  - Une fenêtre s'ouvre permettant de préciser les paramètres du cours :

- Dans la rubrique **"Généraux"**
  - Donner un nom au cours (par exemple "Classe de Seconde 5")
  - Donner un nom abrégé (par exemple SVT-2de5)
  - Ecrire un résumé du cours (vous pouvez laisser la phrase mise par défaut)
  - Choisir un format **"thématique"** ou **"hebdomadaire"** avec thématique vous classerez les documents par thème, avec hebdomadaire vous les classerez par semaine de cours… *(thématique est conseillé pour démarrer)*
  - Tous les autres paramètres de cette rubrique peuvent être laissés par défaut dans un premier temps sauf l'option **"S'agit-il d'un méta-cours"** où vous répondrez **"oui"** ceci vous permettra d'inscrire tous les élèves d'une même classe.

- Dans les rubriques **"Inscriptions", "Notification d'échéance…", "Groupes"**
  Vous pouvez laisser les valeurs par défaut.
  Si à l'option **"Cours disponible pour auto-inscription"** vous cochez **"non"** c'est vous qui devrez inscrire vos élèves.
- Dans la rubrique **"Disponibilité"**
  Normalement **"le cours est ouvert aux étudiants"** mais si vous choisissez **"Ce cours n'est pas ouvert aux étudiants"** alors le cours devient invisible pour les étudiants jusqu'à ce que vous décidiez de l'ouvrir.
  Dans l'option **"accès aux invités"**, vous pouvez autoriser ou non l'accès aux invités c'est-à-dire aux autres usagers de l'établissement. Vous pouvez aussi limiter l'accès à une classe ou à un groupe d'élèves en leur donnant une clef d'inscription. *(Pour débuter il est préférable d'autoriser l'accès aux invités)*
- **IMPORTANT**
  Vous pourrez à tout moment modifier l'un ou l'autre des paramètres il suffit de cliquer sur **"Paramètres"** dans votre boîte **"Administration"**
- il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** et le cours est créé.

ATTENTION
Après la création du cours, une fenêtre **"Attribution des rôles"** s'ouvre. En tant que responsable de cours vous avez aussi le rôle d'enseignant pour tous les cours que vous créez. Vous pouvez donc revenir au menu.

Comment inscrire tous ses élèves à un cours ?

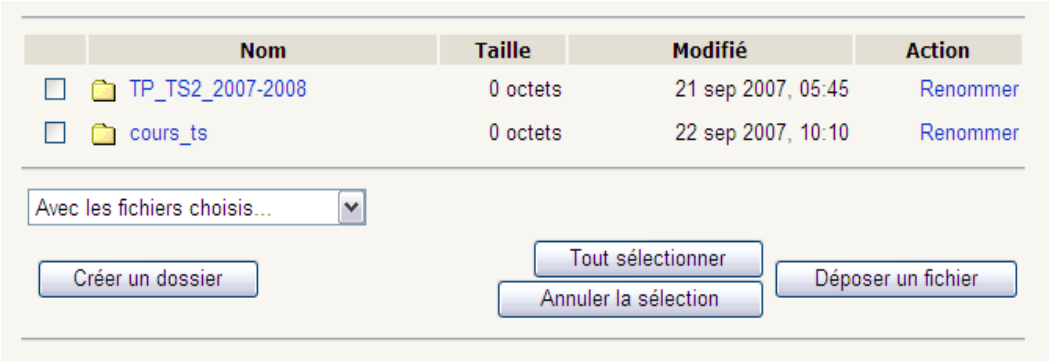

Cours descendants
Utiliser ce formulaire pour ajouter des cours à votre méta-cours (les inscriptions seront également importées)
1 cours ont déjà été ajoutés
0352009U-1 S1_Eleves: Classe "1 S1" de l'établissement "...
136 Cours disponibles
0352009U-1 C1_Eleves: Classe "1 C1" de l'établissement "...
0352009U-1 C2_Eleves: Classe "1 C2" de l'établissement "...
0352009U-1 C3_Eleves: Classe "1 C3" de l'établissement "...
0352009U-1 ES1_Eleves: Classe "1 ES1" de l'établissement...
0352009U-1 ES2_Eleves: Classe "1 ES2" de l'établissement...
0352009U-1 ES3_Eleves: Classe "1 ES3" de l'établissement...
0352009U-1 ES4_Eleves: Classe "1 ES4" de l'établissement...
0352009U-1 G1_Eleves: Classe "1 G1" de l'établissement "...
0352009U-1 G2_Eleves: Classe "1 G2" de l'établissement "...
0352009U-1 L1_Eleves: Classe "1 L1" de l'établissement "...
0352009U-1 L2_Eleves: Classe "1 L2" de l'établissement "...
0352009U-1 S2_Eleves: Classe "1 S2" de l'établissement "...
0352009U-1 S3_Eleves: Classe "1 S3" de l'établissement "...
0352009U-1 S4_Eleves: Classe "1 S4" de l'établissement "...
0352009U-1 S5_Eleves: Classe "1 S5" de l'établissement "...
0352009U-2IB1_Eleves: Classe "2IB1" de l'établissement "...
0352009U-2IB2_Eleves: Classe "2IB2" de l'établissement "...
0352009U-2ND 3_Eleves: Classe "2ND 3" de l'établissement...
0352009U-2ND 4_Eleves: Classe "2ND 4" de l'établissement...
0352009U-2ND 5_Eleves: Classe "2ND 5" de l'établissement...
Rechercher

Si vous avez choisi de ne pas autoriser l'accès aux invités, l'élève doit obligatoirement être inscrit à un cours pour accéder aux documents et activités qui y sont proposées.

Pour inscrire d'un seul coup tous les élèves d'une classe le professeur doit, dans la boîte **"Administration"** option **"Paramètres"** déclarer son cours comme étant un **"Méta-cours"** ensuite

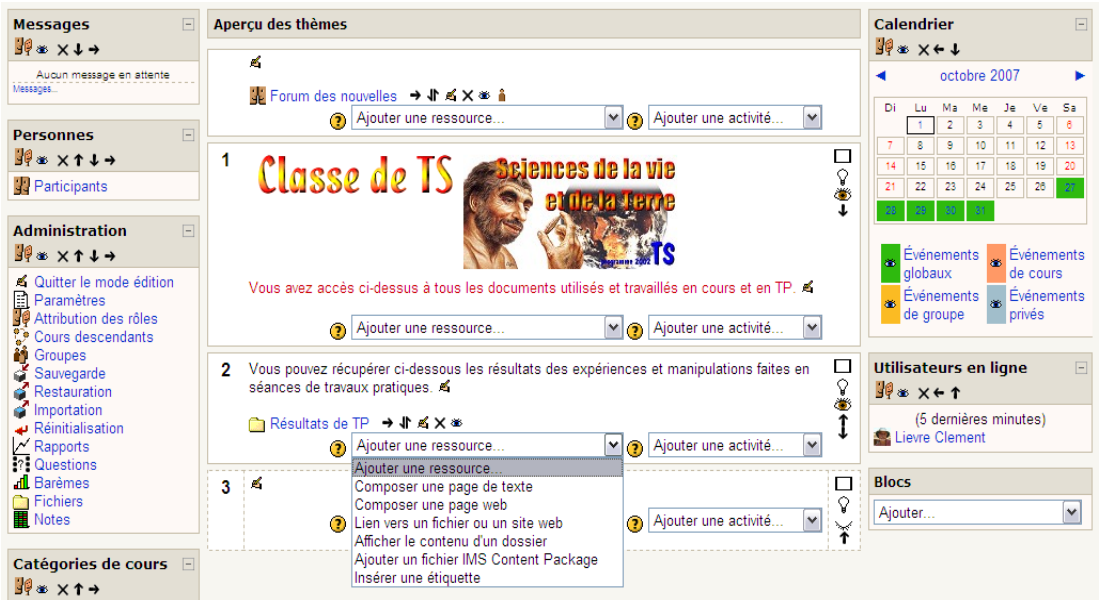
- - il se place dans son espace **"cours"**
  - il clique dans sa boîte **Administration** sur **"Cours descendants"**
  - il sélectionne le rôle **"Etudiants"**
  - il sélectionne dans la fenêtre de droite la classe qu'il souhaite dans son cours et la transfert, à l'aide de la flèche, dans la fenêtre de gauche. Tous les élèves inscrits dans cette classe seront automatiquement inscrits au cours.
- **Lorsque le professeur se connecte, il dispose dans sa boîte administration d'un bouton "Groupes"**
  - Le professeur peut créer ses groupes classes ou autres groupes de travail avec le bouton "**Créer un groupe**", les noms des groupes créés apparaissent alors dans le cadre de gauche.
  - Il doit ensuite sélectionner un groupe et avec le bouton "**Ajouter/Retirer des utilisateurs**" il choisit, dans la fenêtre de droite, dans la liste des élèves inscrits à son cours ceux qu'il souhaite inclure dans tel ou tel groupe.

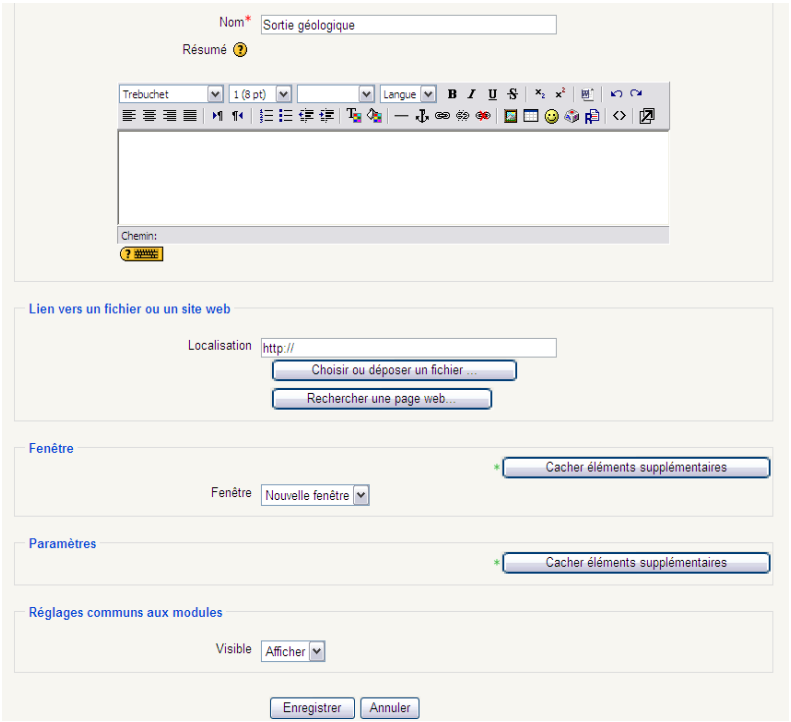
Comment déposer des fichiers dans son espace "cours" ?



- - Se placer dans le cours concerné (vous devez disposez du rôle d'enseignant)
  - Dans la fenêtre "**administration**" cliquer sur "**Fichiers**"
  - Créer un dossier où seront déposés les fichiers par exemple **"Cours_ts"** (réfléchir à une organisation logique des futurs dossiers et sous dossiers éventuels)
  - Cliquer sur le dossier que vous venez de créer (pour l'ouvrir)
  - Cliquer sur "**déposer un fichier**"
  - Cliquer sur "**Parcourir**" pour aller chercher sur votre disque dur le fichier à déposer
  - Cliquer sur "**Déposer ce fichier**" (au bout de quelques secondes, suivant la taille du fichier, vous voyez s'afficher le nom du fichier transféré.
  - Si le fichier est zippé, cliquer sur "Décompacter" pour le dézipper. Vous pouvez ainsi compacter un dossier entier avant de le transférer et le décompacter ensuite à l'endroit voulu.

Comment ajouter une ressource dans son espace "cours" ?





- **- Le fichier que vous venez de déposer n'est pas directement visible par l'utilisateur, il doit être associé à une ressource.**
- Se placer dans le cours concerné (où on dispose du rôle d'enseignant)
- Cliquer sur "**Activer le mode édition**" (bouton en haut à droite)
- Une petite icône (avec une main et un crayon) permet de donner un titre à chaque thème (avec éventuellement un résumé). Créer un thème par exemple **"Classe de TS"**
- Dans le thème concerné, développer le menu "**Ajouter une ressource**"
- Choisir, par exemple, "**Lien vers un fichier ou un site web**"

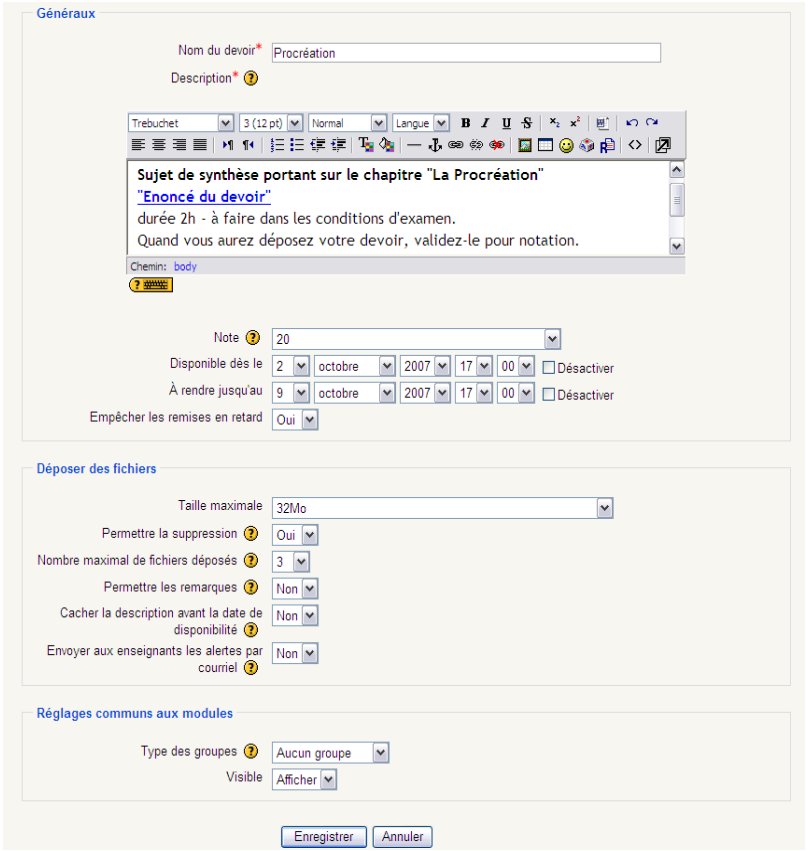
- Dans la fenêtre qui s'affiche, donner un nom à la ressource (obligatoire)
- Cliquer sur "**Choisir ou déposer un fichier**"
- Dans la fenêtre d'exploration qui s'ouvre, rechercher le fichier voulu
- Cliquer sur "**Choisir**" en face du fichier voulu (et pas sur le nom du fichier)
- Il est souhaitable de faire s'afficher le document dans une autre fenêtre, pour cela choisir "**Nouvelle fenêtre**" à la place de "Même fenêtre"
- en cliquant sur "Cacher éléments supplémentaires" vous pouvez également définir la taille de la nouvelle fenêtre (800x600) ou (1024x768)
- cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour terminer

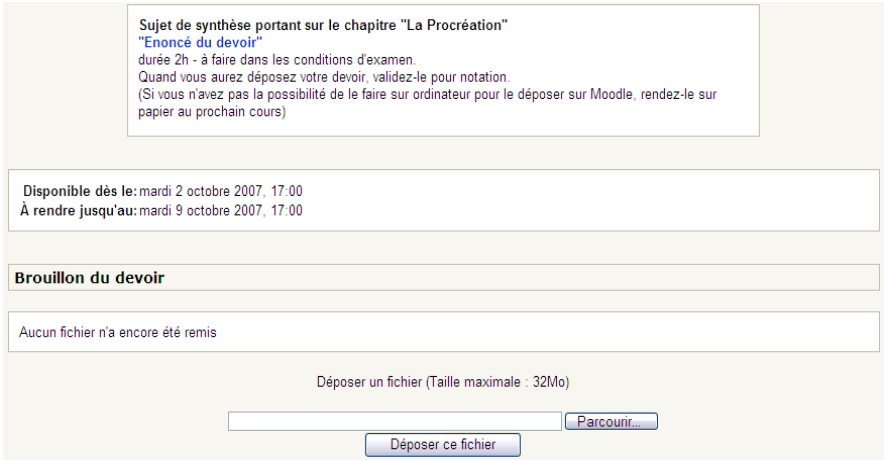
- on peut aussi choisir de créer une page de texte ou une page web en ligne, un éditeur de page s'affichera à l'écran.

Regardez-bien les petites icônes ➜ ⇅ ✍ ✕ 👁

- Les flèches vous permettent de déplacer les ressources les unes par rapport aux autres
- La main vous permet de modifier la ressource
- Le X supprime la ressource
- L'œil lorsqu'il est ouvert la ressource est visible, cliquez dessus, il se ferme, la ressource devient invisible pour l'élève.

Comment donner un devoir a un groupe d'élèves ?




Sujet de synthèse portant sur le chapitre "La Procréation"
"Enoncé du devoir"
durée 2h - à faire dans les conditions d'examen.
Quand vous aurez déposez votre devoir, validez-le pour notation.
(Si vous n'avez pas la possibilité de le faire sur ordinateur pour le déposer sur Moodle, rendez-le sur papier au prochain cours)
Disponible dès le: mardi 2 octobre 2007, 17:00
À rendre jusqu'au: mardi 9 octobre 2007, 17:00
Brouillon du devoir
Aucun fichier n'a encore été remis
Déposer un fichier (Taille maximale : 32Mo)
Parcourir...
Déposer ce fichier

- Se placer dans un cours (par exemple "cours de TS1")
- Réserver un thème où vous pouvez préciser qu'il s'agit de devoirs.
- Dans ce thème cliquer sur **"Ajouter une activité…"** de type **"Devoirs"** et choisir **"Déposer des fichiers"**. *
  Vous voyez alors s'ouvrir une fenêtre comme celle représentée ci-contre.
- Remplir le formulaire de paramétrage en précisant bien :
  - le nom du devoir,
  - une description énonçant clairement le sujet du devoir.
  Vous pouvez aussi faire un lien vers un fichier présentant le sujet du devoir si l'énoncé est long ou comporte des schémas ou autres documents… (pensez dans ce cas à le faire ouvrir dans une autre fenêtre)
  - les autres rubriques sont facultatives.
- Et cliquer sur **"Enregistrer"**

*** Attention** si vous choisissez l'option "Déposer un fichier" vous ne pourrez pas retourner le dossier corrigé à l'élève alors que si vous choisissez l'option "Déposer des fichiers" vous pouvez importer le fichier de l'élève sur votre ordinateur, l'annoter et lui retourner avec vos corrections.

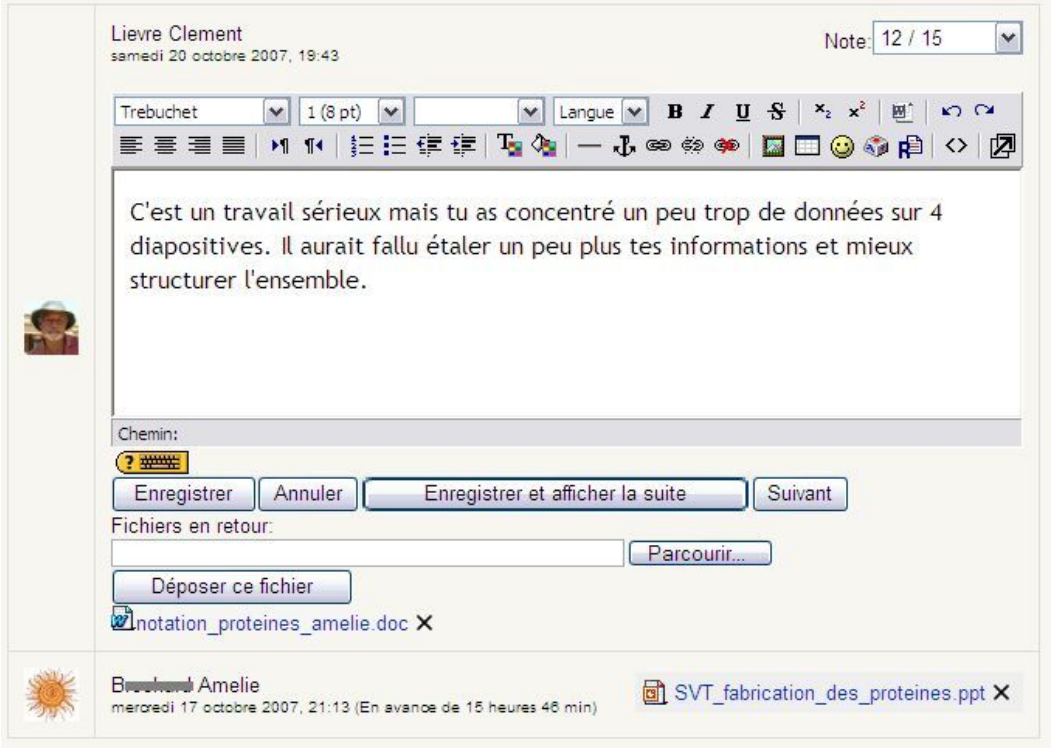
Voilà ce que voit l'élève lorsqu'il clique sur l'activité **"devoir"**

- Il tape (ou scanne) sont devoir sur son ordinateur,
- Il dépose son fichier
- Un bouton de **"Validation pour correction"** apparaît alors, tant que l'élève n'a pas validé son devoir il peut le reprendre et le modifier.

L'élève qui est connecté n'a accès qu'à son devoir.
Le professeur voit, bien évidemment, les devoirs de tous ses élèves.

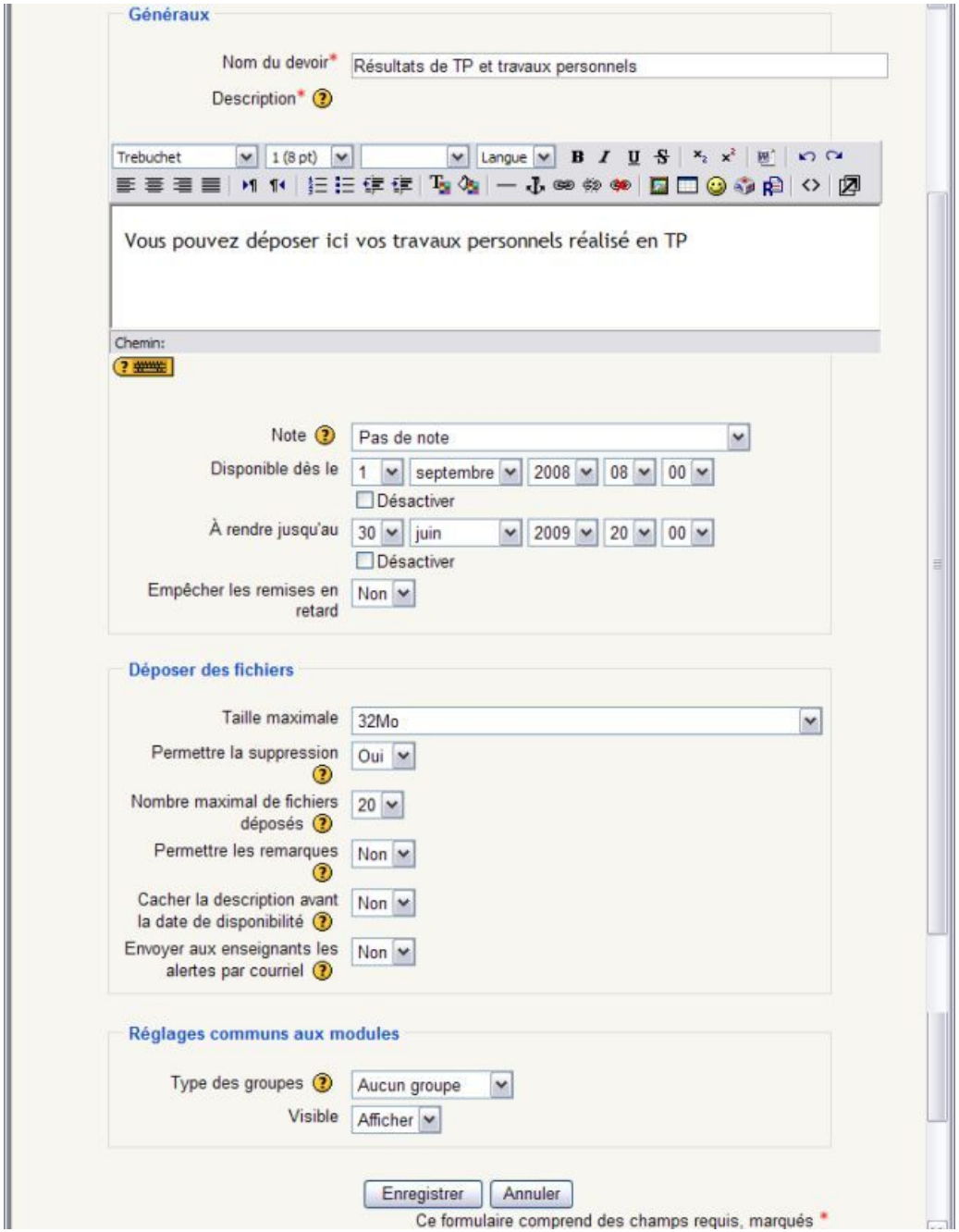
Prénom / Nom	Note	Commentaire	Modifié le (Étudiant)	Modifié le (Enseignant)	Statut
[illegible] Jade	-		Brouillon: mercredi 17 octobre 2007, 22:59		Note
[illegible] Naila	13 / 15	Travail sérieux ...	ARTICLE_SVT_SYNTHESE_DES_PROTEINES.doc mercredi 17 octobre 2007, 21:13	lundi 22 octobre 2007, 09:37	Modifier
[illegible] Adrien	14 / 15	C'est un joli travail ...	la_synthese_des_proteines.ppt jeudi 18 octobre 2007, 08:06	samedi 20 octobre 2007, 19:10	Modifier
[illegible] Mathilde	14 / 15	C'est un travail ...	Brouillon: La_synthese_des_proteines.ppt jeudi 18 octobre 2007, 04:35	samedi 20 octobre 2007, 19:29	Modifier
[illegible] Anis	8 / 15	Ton article ne répond ...	Synthese_des_proteines.doc jeudi 18 octobre 2007, 08:07	lundi 22 octobre 2007, 09:48	Modifier
[illegible] Amelie	12 / 15	C'est un travail ...	SVT_fabrication_des_proteines.ppt mercredi 17 octobre 2007, 21:13	samedi 20 octobre 2007, 19:43	Modifier

Lorsque le professeur clique sur son activité "Devoir" il peut à tout moment voir la liste des devoirs rendus.
Il peut visionner les devoirs déjà rendus, vous remarquerez que tant que l'élève n'a pas cliqué sur le bouton **"Validation pour correction"** le devoir reste à l'état de "Brouillon" et donc peut encore être modifié par l'élève.
Le professeur dispose alors d'un bouton "Note" qui fait s'afficher la fenêtre ci-dessous :


Lievre Clement
samedi 20 octobre 2007, 19:43
Note: 12 / 15
Trebuchet
1 (8 pt)
Langue
C'est un travail sérieux mais tu as concentré un peu trop de données sur 4 diapositives. Il aurait fallu étaler un peu plus tes informations et mieux structurer l'ensemble.
Chemin:
Enregistrer
Annuler
Enregistrer et afficher la suite
Suivant
Fichiers en retour:
Parcourir...
Déposer ce fichier
notation_proteines_amelie.doc
[illegible] Amelie
mercredi 17 octobre 2007, 21:13 (En avance de 15 heures 46 min)
SVT_fabrication_des_proteines.ppt

Le professeur attribut une note et met un commentaire.
Il a également la possibilité de déposer un fichier pour l'élève par exemple une grille de notation. Il peut également enregistrer le dossier de l'élève sur son propre ordinateur, l'annoter et le redéposer pour l'élève avec ses corrections. (Penser dans ce cas à modifier le nom du fichier par exemple en ajoutant "_corrigé" à la fin.)

Comment créer un espace individuel pour chaque élève ?



Il est possible de créer un espace semi-privé individuel où chaque élève peut déposer des fichiers et les récupérer plus tard.

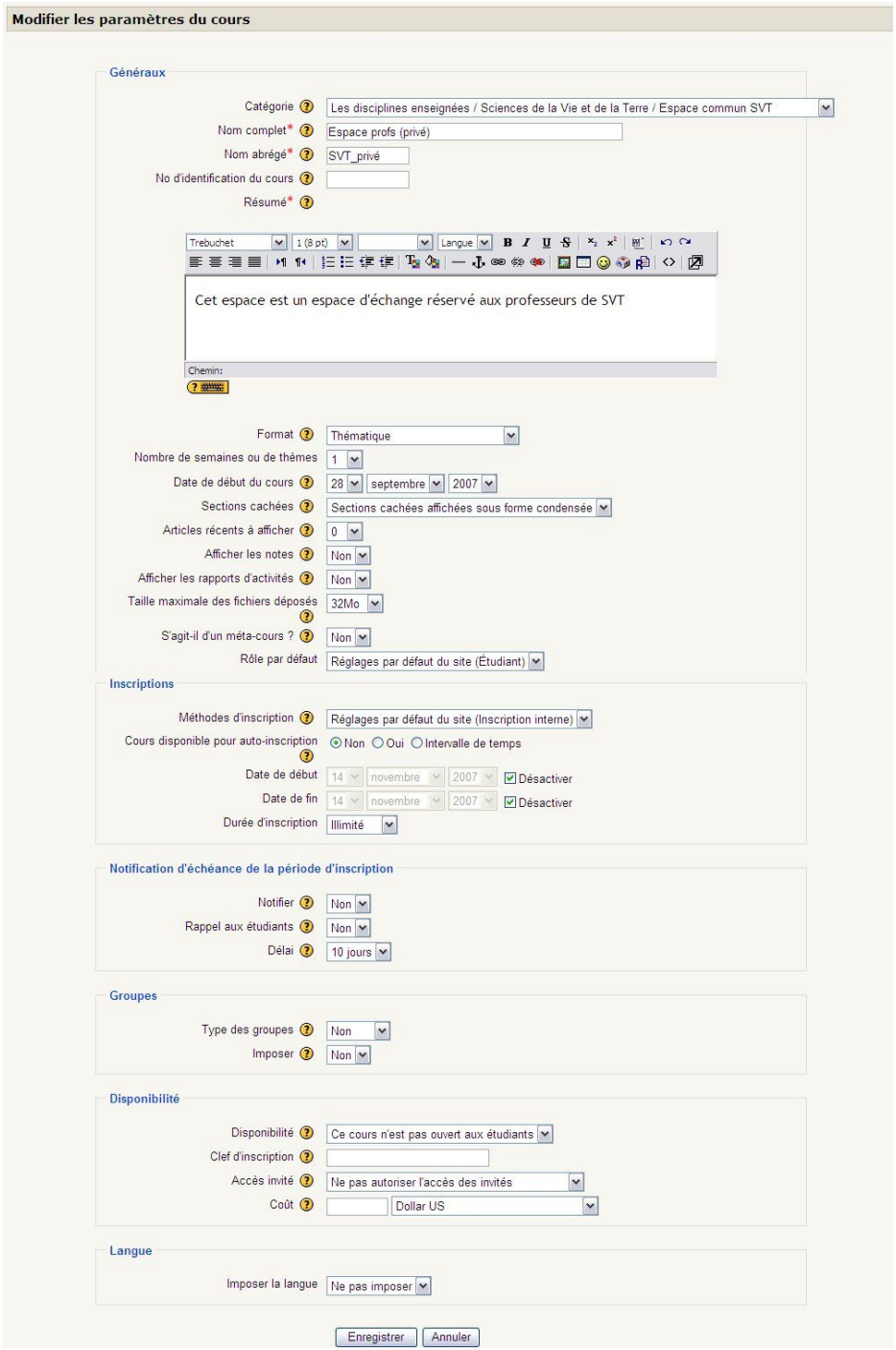
Il suffit pour cela de détourner la fonction "devoir". Créer un devoir comme précédemment mais avec les paramètres suivant :

- "Pas de note"
- Disponible dès le 1 septembre
- A rendre au 30 juin
- Autoriser la taille maximale des fichiers (32Mo)
- Permettre la suppression
- Autoriser le nombre maximal de fichiers (20) de nombreux petits fichiers pouvant être zippés pour n'en faire qu'un seul plus gros.

Et surtout bien préciser aux élèves qu'ils ne doivent pas valider les fichiers lors de leur dépôt ce qui leur interdirait toute récupération.
Tant que les fichiers ne sont pas validés, ils sont considéré en mode "brouillon" et peuvent être repris ou supprimé par l'élève qui les a déposés.

L'élève a accès à tous les fichiers qu'il dépose dans cet espace mais également son professeur qui peut aussi lui déposer un fichier (d'où le terme "semi-privé" utilisé plus haut). C'est un lieu d'échange entre l'élève et son professeur.

Comment créer un espace privé pour un groupe ?



La création d'un espace privé peut s'avérer très utile dans diverses circonstances :

- Les professeurs d'une discipline peuvent souhaiter déposer des documents dans un espace personnel et/ou dans un espace commun inaccessibles aux élèves dans un soucis de partage, de stockage provisoire ou d'archivage.
- Un élève absent sur une longue période peut trouver dans cet espace les cours, exercices et documents mis à sa disposition par l'équipe pédagogique.
- Un groupe d'élèves peut avoir temporairement besoin d'un espace où déposer les documents et travaux d'une recherche commune (cas des TPE)

La création d'un espace privé se fait comme la création d'un cours mais avec un paramétrage un peu différent comme indiqué sur le formulaire ci-contre.

- **Le cours ne doit pas être ouvert aux étudiants**
- **L'accès des invités n'est pas autorisé**
- **Ne seront sélectionnés dans la rubrique "Attribution des rôles" que les membres du groupe avec le statut d'enseignant ou d'étudiant suivant les besoins.**

Procédure pour utiliser Moodle en TPE

Demander à l'administrateur d'ouvrir une sous-catégorie TPE 1S par exemple
Les deux professeurs qui encadrent le TPE se verront attribuer le rôle de responsables de cours ils pourront donc ouvrir des cours.

- Ouvrir un cours pour le groupe 1 en choisissant les paramètres suivant :
  - Format : thématique
  - Nombre de thème : 1
  - Cours disponible pour auto-inscription : non
  - Accès invité : ne pas autoriser l'accès aux invités
- Attribuer le rôle d'enseignant aux deux ou trois élèves du groupe
- Créer un dossier de travail (avec l'option "Fichier" de la boîte "Administration")
  - Placer dans ce dossier un carnet de bord à remplir ou à compléter à chaque séance
  - Dans le thème "Forum" mettre une ressource de type "lien vers…" qui pointe sur le carnet de bord (celui-ci devient consultable aisément par les professeurs encadrants)
  ATTENTION Le carnet de bord ne peut pas être rempli en ligne, il faut l'importer sur un ordinateur, l'enregistrer dans un dossier temporaire et le redéposer ensuite sur moodle une fois rempli.
  - dans le thème 1 mettre une ressource de type "Afficher le contenu d'un dossier" et pointer vers le dossier "Dossier de travail"
- Les élèves du groupe 1 stockent leurs documents dans le "dossier de travail" qu'ils organisent comme ils le souhaitent. Ils peuvent à tout moment créer une ressource de type "lien vers…" pointant vers le document plus ou moins finalisé qu'ils sont en train de réaliser afin que les professeurs encadrants puissent en suivre aisément l'évolution.